BIULETYN
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Warszawa, 5 lipca 1955 r. Nr 13 (84) Poz. 86—90

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIA

Poz. 86 Nr 60 z dnia 21.VI.1955 r. w sprawie składnic dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

Poz. 87 Nr 61 z dnia 21.VI.1955 r. w sprawie ustanowienia norm resortowych.

Poz. 88 Nr 62 z dnia 22.VI.1955 r. w sprawie ustanowienia norm resortowych.

PISMA OKÓLNE

Poz. 89 Nr 88/GM II z dnia 16.VI.1955 r. w sprawie delegacji służbowych.

Poz. 90 Nr 89/KS z dnia 21.VI.1955 r. w sprawach:

1) księgowego ujęcia przedawnionych i prekludowanych zobowiązań i należności powstałych z tytułu rozliczeń w zakresie inwestycji,
2) analitycznej ewidencji kosztów działalności podstawowej w biurach projektów,
3) księgowego ujęcia kosztów akcji łączności miasta ze wsią,
4) kwalifikowania niektórych nakładów inwestycyjnych,
5) księgowego ujęcia budynków i budowli użytkowanych przez placówki socjalne przedsiębiorstw,
6) księgowego ujęcia rozliczeń z budżetem,
7) księgowego ujęcia funduszu środków obrotowych oraz narzutów w jednostkach administracyjnych utrzymywanych z narzutów.

86.

ZARZĄDZENIE Nr 60 MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 21 czerwca 1955 r.

w sprawie składnic dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

W celu ustalenia zasad przechowywania i ewidencjonowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej w jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego oraz umożliwienia i ułatwienia wykorzystywania dokumentacji projektowo-kosztorysowej typowej i powtarzalnej, zarządzam, co następuje:

§ 1. Dokumentacja projektowo - kosztorysowa, tj. zbiór dokumentów określających sposób rozwiązania zagadnień technicznych, ekonomicznych i organizacyjnych zamierzonej, wykonywanej i zakończonej inwestycji lub produkcji, powinna być w jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego przechowywana w składnicach dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

Dokumentacja projektowo - kosztorysowa zwana jest w dalszym ciągu niniejszego zarządzenia „dokumentacją".

§ 2. 1. Składnice dokumentacji dzielą się na:

1) archiwa dokumentacji,
2) przechowalnie dokumentacji,
3) gabinety projektów,
4) archiwa rezerwowej dokumentacji.

2. Zasadniczo należy tworzyć w:

1) biurach projektów, zjednoczeniach (przedsiębiorstwach) i instytutach naukowo-badawczych — archiwum dokumentacji,
2) kierownictwach budów (robót), zakładach produkcyjnych i zakładach remontu maszyn budowlanych — przechowalnię dokumentacji,
3) ponadto w biurach projektów — gabinet projektów.

§ 3. Kierownik komórki organizacyjnej, której zakres czynności obejmuje sprawy dokumentacji, wykonuje nadzór nad składnicami dokumentacji wchodzącymi w skład danej jednostki organizacyjnej.

§ 4. 1. Przy przechowywaniu, ewidencjonowaniu i zabezpieczaniu dokumentacji w składnicach dokumentacji należy stosować zasady ustalone w instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1, stanowią podstawę do opracowania instrukcji szczegółowych w sprawie przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania dokumentacji w poszczególnych składnicach dokumentacji.

Instrukcje te powinny uwzględniać warunki pracy jednostek organizacyjnych, w których skład wchodzą składnice dokumentacji.

§ 5. 1. Dyrektorzy centralnych zarządów i jednostek bezpośrednio podległych Ministrowi:

1) dopilnują utworzenia — w ciągu 3 miesięcy od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia — archiwów dokumentacji i przechowalń dokumentacji w podległych jednostkach organizacyjnych, w których składnice te powinny być zorganizowane,

2) zarządzą opracowanie — w ciągu 3 miesięcy od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia — instrukcji szczegółowych w sprawie przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania dokumentacji w podległych jednostkach organizacyjnych,
3) wyznaczą termin, do którego dotychczasowy system przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania dokumentacji w składnicach dokumentacji w podległych jednostkach organizacyjnych, należy dostosować do zasad podanych w instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.
4) zarządzą, aby — po wydaniu wytycznych, o których mowa w § 6, pkt. 2 — 5 — utworzone zostały niezwłocznie gabinety projektów w podległych biurach projektów, w których gabinety projektów nie zostały dotychczas zorganizowane,
5) zarządzą przeprowadzanie okresowo kontroli składnic dokumentacji w podległych jednostkach organizacyjnych.

2. Postanowienia, o których mowa w ust. 1, obowiązują odpowiednio dyrektorów instytutów naukowo-badawczych.

§ 6. Centralny Zarząd Biur Projektów opracuje i wyda — w ciągu 6 miesięcy od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia — wytyczne w sprawie:
1) kwalifikowania do przekazania do archiwów państwowych dokumentacji przechowywanej w składnicach dokumentacji,
2) kwalifikowania — zgodnie z ustaleniami Zarządu Techniki — jako typowej lub powtarzalnej, dokumentacji wykonanej jak również dokumentacji, która będzie sporządzona w przyszłości,
3) przekazywania do gabinetów projektów wtórników dokumentacji typowej i powtarzalnej.
4) uzupełniania i aktualizowania dokumentacji przechowywanej w gabinetach projektów,
5) wymieniania przez gabinety projektów z innymi gabinetami projektów katalogów dokumentacji przechowywanej w gabinetach projektów oraz wtórników tej dokumentacji.

§ 7. Tryb tworzenia archiwów dokumentacji rezerwowej oraz sposób sporządzania, przechowywania, ewidencjonowania, i zabezpieczania dokumentacji rezerwowej, zostaną ustalone odrębnymi przepisami.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z M I N I S T R A Inż. St. Bęć
Podsekretarz Stanu

Załącznik do zarządzenia Nr 60 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 21 czerwca 1955 r.

INSTRUKCJA

w sprawie przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania dokumentacji projektowo - kosztorysowej w składnicach dokumentacji projektowo - kosztorysowej.

§ 1. Składnica dokumentacji zwana jest w dalszym ciągu niniejszej instrukcji „składnicą", archiwum dokumentacji — „archiwum", a przechowalnia dokumentacji — „przechowalnią".

§ 2. 1. Do zakresu działania archiwum i przechowalni należy:
1) przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do wykorzystania oraz dokumentacji wykorzystanej,
2) zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą i wglądem osób niepowołanych,
3) utrzymywanie dokumentacji w należytym stanie i porządku,
4) udostępnianie dokumentacji do wglądu na miejscu osobom upoważnionym i wydawanie dokumentacji na okres przejściowy do wykorzystania.

2. Do zakresu działania gabinetu projektów należy:
1) gromadzenie, kompletowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczenie wtórników dokumentacji typowej i powtarzalnej — w celu umożliwienia i ułatwienia wyboru odpowiedniej dokumentacji dla jej wykorzystania przy opracowaniu nowych projektów,
2) zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą i wglądem osób niepowołanych,
3) utrzymywanie dokumentacji w należytym stanie i porządku,
4) udostępnianie dokumentacji do wglądu na miejscu osobom upoważnionym,
5) sporządzanie i aktualizowanie katalogów przechowywanej dokumentacji,
6) udzielanie wyjaśnień i porad w zakresie wykorzystania przechowywanej dokumentacji przy opracowywaniu nowych projektów,
7) wymienienie z innymi gabinetami projektów katalogów przechowywanej dokumentacji oraz wtórników tej dokumentacji.

§ 3. 1. Rodzaj dokumentacji przechowywanej w archiwum i przechowalniach zależy od zakresu działania i potrzeb jednostek organizacyjnych, w których składnice te zostały utworzone.

2. Matryce dokumentacji przechowują archiwa wchodzące w skład jednostek organizacyjnych, w których dokumentacja ta została wykonana.

3. Archiwa mogą przechowywać dokumentację w postaci mikrofilmów.

4. Gabinet projektów powinien przechowywać wtórniki dokumentacji typowej i powtarzalnej wykonanej w jednostce organizacyjnej, w której skład wchodzi gabinet projektów, oraz wtórniki tej dokumentacji otrzymane od innych jednostek krajowych i zagranicznych o pokrewnym zakresie działania.

5. Dokumentację należy przechowywać w składnicach w sposób przejrzysty i umożliwiający łatwe odszukanie dokumentacji lub jej części.

§ 4. 1. Dokumentację należy przyjmować do składnicy zasadniczo na podstawie wykazu zdawczo - odbiorczego wraz z kartą ewidencyjną podającą oznaczenie i cechy dokumentacji.

2. Na opakowaniu dokumentacji przyjętej do składnicy należy odcisnąć pieczątkę wpływu dokumentacji i wypełnić jej rubryki.

3. Archiwum może przyjmować na przechowanie dokumentację niezakończoną (w stadium opracowania) od pracowni-

ków jednostki organizacyjnej, w której skład wchodzi archiwum.

Dokumentacja zakończona i niezakończona powinna być przechowywana oddzielnie.

§ 5. 1. Ewidencję dokumentacji należy prowadzić w składnicach w postaci:

1) rejestru dokumentacji — zawierającego oznaczenia i cechy wpływającej dokumentacji potrzebne do zidentyfikowania dokumentacji,
2) kartoteki ewidencji dokumentacji — składającej się z kart ewidencyjnych dokumentacji dołączonych do przekazanej dokumentacji.

2. Kartotekę ewidencji dokumentacji należy prowadzić w:

1) archiwum w biurze projektów — wg numerów projektów,
2) archiwum w zjednoczeniu (przedsiębiorstwie) — wg budów (robót),
3) archiwum w instytucie naukowo - badawczym — wg tematów,
4) przechowalni w kierownictwie budowy (robót) — wg obiektów (branż),
5) przechowalni w zakładzie remontu maszyn budowlanych — wg rodzajów produkcji,
6) przechowalni w zakładzie produkcyjnym — wg rodzajów produkcji,
7) gabinecie projektów — wg obiektów i rodzaju tych obiektów.

3. Z kart ewidencyjnych dokumentacji należy — w miarę potrzeby — sporządzać, w postaci wyciągów, pomocnicze karty ewidencyjne dokumentacji dotyczące części składowych dokumentacji.

Pomocnicze karty ewidencyjne dokumentacji należy układać w kartotece wg:

1) grup — obejmujących części obiektów (branże),
2) podgrup — obejmujących elementy, detale, prefabrykaty itp.

4. Ewidencja dokumentacji w przechowalniach może być prowadzona — w zależności od ilości przechowywanej dokumentacji — w postaci rejestru dokumentacji, kartoteki ewidencji dokumentacji lub spisu dokumentacji.

5. W gabinecie projektów należy — oprócz ewidencji dokumentacji, o której mowa w ust. 1—3 — prowadzić katalog przechowywanej dokumentacji.

Katalog ten składa się z wtórników kart ewidencyjnych i pomocniczych kart ewidencyjnych przechowywanej dokumentacji, ułożonych wg:

1) działów — obejmujących obiekty,
2) grup — obejmujących części obiektów (branże),
3) podgrup — obejmujących elementy, detale, prefabrykaty itp.

6. Ewidencja dokumentacji w postaci mikrofilmów powinna być prowadzona oddzielnie w rejestrze mikrofilmów i kartotece ewidencji mikrofilmów.

Rejestr mikrofilmów i kartoteka ewidencji mikrofilmów zawierają wg wykazów tematycznych dostarczonych mikrofilmów — oznaczenia i cechy zmikrofilmowanej — dokumentacji.

§ 6. 1. Dokumentacja przechowywana w archiwum lub przechowalni może być wydawana na okres przejściowy do wykorzystania.

2. Matryce dokumentacji należy wydawać z archiwum jedynie w celu wykonania wtórników.

3. Uszkodzonej dokumentacji nie należy wydawać z archiwum lub przechowalni przed doprowadzeniem jej do właściwego stanu.

4. Dokumentacja przechowywana w archiwum lub przechowalni może być wydawana w celu powielenia, skopiowania lub zmikrofilmowania.

5. Dokumentacja przechowywana w gabinecie projektów nie podlega wydawaniu.

§ 7. 1. Ewidencję dokumentacji wydanej na okres przejściowy z archwium lub przechowalni, należy prowadzić w postaci kartoteki.

Kartoteka ta składa się z kart, w których należy wpisać dane dotyczące rodzaju wydanej dokumentacji, komu dokumentację wydano oraz datę wydania i termin zwrotu dokumentacji.

2. Kartotekę ewidencji dokumentacji wydanej na okres przejściowy pracownikom jednostki organizacyjnej, w której skład wchodzi archiwum lub przechowalnia, należy prowadzić według nazwisk tych pracowników.

§ 8. 1. Dokumentację, która straciła wartość użytkową lecz posiada trwałe znaczenie dla budownictwa lub nauki, należy przekazać do archiwum państwowego.

Postanowienie te obowiązuje do czasu generalnego uregulowania zagadnienia podziału dokumentacji na kategorie, według których określone będą czasokresy przechowywania dokumentacji w składnicach dokumentacji, po których upływie dokumentacja ta ma być przekazana do archiwów państwowych.

2. Dla dokumentacji, która została zakwalifikowana do przekazania do archiwum państwowego, należy sporządzić spis (wzór CWD - Arch. 6) i przesłać go do terenowo właściwego archiwum państwowego z wnioskiem o przyjęcie dokumentacji.

3. Sposób uporządkowania dokumentacji, która ma być przekazana do archiwum państwowego i tryb jej przekazania należy uzgodnić z terenowo właściwym archiwum państwowym.

4. Dokumentację należy przekazać do archiwum państwowego protokólarnie na podstawie wykazu zdawczo - odbiorczego.

5. Datę przekazania dokumentacji do archiwum państwowego należy wpisać w rejestrze dokumentacji i w karcie ewidencyjnej dokumentacji.

§ 9. Po wykorzystaniu dokumentacji, którą przechowalnia dokumentacji otrzymała w kilku egzemplarzach, należy jeden egzemplarz tej dokumentacji zachować w przechowalni dokumentacji, natomiast jej dodatkowe egzemplarze mogą być, za zgodą terenowo właściwego archiwum państwowego, przekazane na makulaturę (wzór CWD - Arch. 6 i 7) po uprzednim zniszczeniu dokumentacji przez pocięcie.

Postanowienie to obowiązuje do czasu generalnego uregulowania zagadnienia brakowania dokumentacji.

§ 10. 1. Pracownik wyznaczony do prowadzenia składnicy odpowiedzialny jest za właściwe wykonywanie czynności w składnicy, a w szczególności za całość i należytą konserwację oraz zabezpieczenie przechowywanej dokumentacji.

2. Pracownicy składnicy mogą czynności w składnicy wykonywać obok innych czynności służbowych.

§ 11. 1. Pomieszczenie składnicy powinno znajdować się zasadniczo w budynku murowanym i być zabezpieczone przed pożarem i włamaniem.

2. Pomieszczenie składnicy powinno składać się zasadniczo a pokoju pracy i magazynu dokumentacji. Pomieszczenie to powinni być suche, ogrzewane i przewietrzane.

Półki lub szafy w magazynie dokumentacji powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji i oznaczone kolejnymi numerami.

3. W przypadku posiadania przez składnicę nieznacznej ilości dokumentacj, może być ona przechowywana w pomieszczeniu biurowym przeznaczonym równocześnie do innych celów.

4. Prawo wstępu do magazynu dokumentacji posiadają wyłącznie pracownicy składnicy oraz osoby upoważnione.

87.

ZARZĄDZENIE Nr 61
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 21 czerwca 1955 r.

w sprawie ustanowienia norm resortowych.

Na podstawie artykułu 12 dekretu z dnia 4 marca 1953 r. o normach i Polskim Komitecie Normalizacyjnym (Dz. U. Nr 15, poz. 61) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustanawia się normy resortowe:

1. RN-55/MBPrzem. — 00127 — Stacje prostownikowe w podziemiach kopalń. Przepisy budowy.
2. RN-55/MBPrzem. — 00128 — Rozdzielnie wysokiego napięcia. Przewietrzanie pomieszczeń transformatorowych. Wytyczne projektowania.
3. RN-55/MBPrzem. — 00129 — Rozdzielnie wysokiego napięcia. Drzwi zamykające celki. Wymagania techniczne.
4. RN-55/MBPrzem. — 00130 — Trzony i haki zaczepowe do izolatorów wysokiego i niskiego napięcia.
5. RN-55/MBPrzem. — 00131 — Piece koksowe polowe.
6. RN-55/MBPrzem. — 00132 — Materace pod koparki gąsienicowe jednonaczyniowe.
7. RN-55/MBPrzem. — 00133 — Narzędzia i sprzęt do robót posadzkarskich. Wyposażenie zespołów i brygad.
8. RN-55/MBPrzem. — 00134 — Ogrodzenie placu budowy drewniane z obrzynów.
9. RN-55/MBPrzem. — 00135 — Ogrodzenie placu budowy drewniane z desek okorkowych.

§ 2. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego obowiązane są stosować normy, wymienione w § 1.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 października 1955 roku.

w/z MINISTRA **Inż. St. Bęć**
Podsekretarz Stanu

88.

ZARZĄDZENIE Nr 62
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 22 czerwca 1955 r.

w sprawie ustanowienia norm resortowych

Na podstawie artykułu 12 dekretu z dnia 4 marca 1953 r. o normach i Polskim Komitecie Normalizacyjnym (Dz. U. Nr 15, poz. 61) — zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustanawia się normy resortowe:

1. RN-55/MBPrzem. — 00136 — Materiały budowlane. Tłuczeń ceglany do betonu zwykłego.
2. RN-55/MBPrzem. — 00137 — Roboty zimowe budowlane. Zabezpieczenie i przygotowanie materiałów budowlanych w okresie zimowym.
3. RN-55/MBPrzem. — 00138 — Elementy instalacji teletechnicznej. Złącze do drabinek kablowych central telefonicznych automatycznych.
4. RN-55/MBPrzem. — 00139 — Elementy instalacji teletechnicznej. Wieszak do drabinek kablowych central telefonicznych automatycznych .
5. RN-55/MBPrzem. — 00140 — Elementy instalacji teletechnicznej. Uchwyt do torów usztywniających stojaki central telefonicznych automatycznych.
6. RN-55/MBPrzem. — 00141 — Elementy instalacji teletechnicznej. Drabinka kablowa do central telefonicznych automatycznych.
7. RN-55/MBPrzem. — 00142 — Narzędzia teletechniczne. Czyścik do drutów emaliowanych.
8. RN-55/MBPrzem. — 00143 — Elektryczne wyciągi pionowe. Zaciski linowe.
9. RN-55/MBPrzem. — 00144 — Elektryczne wyciągi pionowe. Płytki ustalające.
10. RN-55/MBPrzem. — 00145 — Elektryczne wyciągi pionowe. Zespoły zaciskowe. Tabliczki zaciskowe.

11. RN-55/MBPrzem. — 00146 — Elektryczne wyciągi pionowe. Łapka prowadnic.
12. RN-55/MBPrzem. — 00147 — Projektowanie wnętrzowych urządzeń oświetlenia elektrycznego zakładów przemysłowych. Obliczenia.
13. RN-55/MBPrzem. — 00148 — Projektowanie zewnętrznych urządzeń oświetlenia elektrycznego zakładów przemysłowych. Obliczenia.
14. RN-55/MBPrzem. — 00149 — Oświetlenie dzienne w budynkach przemysłowych. Warunki techniczne.
15. RN-55/MBPrzem. — 00150 — Stacja obsługi samochodowej. Wyposażenia typu dla 40 pojazdów.

§ 2. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego obowiązane są stosować normy, wymienione w § 1.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 października 1955 roku.

w/z MINISTRA — **Inż. St. Bęć**
Podsekretarz Stanu

89.

PISMO OKÓLNE Nr 88/GM. II

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

GABINET MINISTRA

z dnia 16 czerwca 1955 r.

w sprawie delegacji służbowych.

Stwierdzone zostało, że przy wypełnianiu i potwierdzaniu delegacji służbowych popełniane są niewłaściwości, polegające na braku kontroli rzeczywistego wykonania przez delegowanego poleconych mu czynności służbowych, na automatycznym potwierdzaniu delegacji przez personel wykonawczy taki jak sekretariaty itp. Powoduje to niebezpieczeństwo wykorzystywania tych niewłaściwości na szkodę Skarbu Państwa.

W celu usunięcia tego stanu rzeczy na podstawie decyzji Ministra, ustala się, co następuje:

1. Potwierdzenia wykonania czynności służbowej przez delegowanego dokonuje pracownik, który załatwiał sprawę z delegowanym.

2. Potwierdzenie powinno zawierać datę wykonania czynności służbowej, wymienienie imienia, nazwiska i funkcji (tytułu służbowego) potwierdzającego oraz jego podpis i pieczęć jednostki organizacyjnej, w której potwierdzający pracuje.

3. Jeżeli potwierdzający uważa, że sprawę, dla której udzielono delegacji, można było załatwić w inny sposób (np. telefonicznie, w drodze korespondencji) powinien o fakcie tym zawiadomić niezwłocznie udzielającego delegacji w celu usunięcia w przyszłości tego rodzaju niewłaściwego postępowania.

4. Rozliczenia i sprawozdania z delegacji powinny być ściśle analizowane i kontrolowane.

p. o. DYREKTOR
GABINETU MINISTRA — **R. Zaleski**

90.

PISMO OKÓLNE Nr 89/KS

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

CENTRALNA KSIĘGOWOŚĆ

znak: KS-I-D-1a

z dnia 21 czerwca 1955 r.

w sprawach:

1) **księgowego ujęcia przedawnionych i prekludowanych zobowiązań i należności powstałych z tytułu rozliczeń w zakresie inwestycji,**
2) **analitycznej ewidencji kosztów działalności podstawowej w biurach projektów,**
3) **księgowego ujęcia kosztów akcji łączności miasta ze wsią,**
4) **kwalifikowania niektórych nakładów inwestycyjnych,**
5) **księgowego ujęcia budynków i budowli użytkowanych przez placówki socjalne przedsiębiorstw,**
6) **księgowego ujęcia rozliczeń z budżetem,**
7) **księgowego ujęcia funduszu środków obrotowych oraz narzutów w jednostkach administracyjnych utrzymywanych z narzutów.**

Centralna Księgowość podaje niżej do wiadomości i stosowania szereg opublikowanych przez Departament Księgowości Ministerstwa Finansów aktów normatywnych z zakresu rachunkowości.

„I. Okólnik Nr KS5/55 z dnia 21 lutego 1955 r.
(Dz. U. MF Nr 5 z 25.IV.55 r.)

(w sprawie księgowego ujęcia kwot przedawnionych i prekludowanych zobowiązań i należności powstałych z tytułu rozliczeń w zakresie inwestycji w państwowych przedsiębiorstwach działających na zasadach rozrachunku gospodarczego).

W związku z pewnymi trudnościami na jakie napotykała realizacja zasad, które zostały ustalone w piśmie okólnym Nr 58 Departamentu Księgowości Ministerstwa Finansów z dnia 28 grudnia 1953 r. znak KS 15194/1/53 w sprawie księgowego ujęcia kwot przedawnionych i prekludowanych zobowiązań powstałych z rozliczeń w zakresie inwestycji, Ministerstwo Finansów — Departament Księgowości w porozumieniu z Departamentem Finansów Budownictwa i Inwestycji — wyjaśnia, co następuje:

1. Odprowadzeniu do budżetu nie podlegają zgodnie z uchwałą Nr 404 Prezydium Rządu z dnia 30 maja 1953 r. w sprawie obowiązku odprowadzania do budżetu kwot przedawnionych i prekludowanych zobowiązań przedsiębiorstw państwowych (Monitor Polski Nr A-56, poz. 712) jedynie kwoty przedawnionych i prekludowanych zobowiązań inwestorów wobec dostawców (wykonawców) inwestycyjnych w zakresie inwestycji limitowych scentralizowanych i niescentralizowanych.

Podlegają natomiast odprowadzeniu do budżetu:

a) kwoty wszelkich prekludowanych względnie przedawnionych zobowiązań przedsiębiorstw wykonawstwa in-

westycyjnego względnie innych dostawców (wykonawców) w zakresie inwestycji wobec inwestorów (zleceniodawców),

b) kwoty wszelkich prekludowanych i przedawnionych zobowiązań jakie powstały wzajemnie pomiędzy wykonawcami z tytułu robót i usług,

c) kwoty przedawnionych i prekludowanych zobowiązań w zakresie inwestycji pozalimitowych.

2. 1) Kwoty prekludowanych i przedawnionych zobowiązań, które zgodnie z ust. 1 lit. a), b) i c) okólnika podlegają odprowadzeniu do budżetu należy przeksięgować pod datą, w której zobowiązanie uległo przedawnieniu lub prekluzji z konta, na którym było ewidencjonowane, na konto „Inne rozrachunki publiczno-prawne".

2) Kwoty, o których mowa w ust. 1 lit. a), b) i c), podlegają zgodnie z zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 sierpnia 1953 r. w sprawie dokonywania wpłat do budżetu kwot przedawnionych i prekludowanych zobowiązań przedsiębiorstw państwowych (Monitor Polski Nr A-76, poz. 910) odprowadzeniu do właściwego terytorialnie oddziału Narodowego Banku Polskiego na rachunek dochodów budżetu centralnego nadrzędnej jednostki budżetowej, której podporządkowane jest dane przedsiębiorstwo państwowe, z zarachowaniem na dział 1 „Dochody z gospodarki uspołecznionej", rozdział 19, „Należności przedawnione i prekludowane".

3) Wpłatę do budżetu kwoty zobowiązania należy zaksięgować na dobro konta „Rachunek rozliczeniowy" i w ciężar konta „Inne rozrachunki publiczno-prawne" z tym, że jeśli chodzi o kwoty przelewane do budżetu z tytułu przedawnionych i prekludowanych zobowiązań z tytułu inwestycji pozalimitowych, to księguje się je na dobro konta „Rachunek środków na inwestycje" i w ciężar konta „Inne rozrachunki publiczno-prawne".

3. Kwoty przedawnionych i prekludowanych zobowiązań inwestorów wobec wykonawców (dostawców) inwestycyjnych, które zgodnie z uchwałą Nr 404 Prezydium Rządu z dnia 30 maja 1953 r. w sprawie obowiązku odprowadzania do budżetu kwot przedawnionych i prekludowanych zobowiązań przedsiębiorstw państwowych nie podlegają odprowadzeniu do budżetu, należy wyksięgować w dacie przedawnienia lub prekluzji z konta „Dostawcy w zakresie inwestycji" i zaksięgować je na dobro konta „Finansowanie inwestycji" — otwierając w tym celu odrębne subkonto analityczne o nazwie: „Prekludowane zobowiązania inwestycyjne". Odpis noty księgowej stanowiącej podstawę danego zapisu należy przesłać równocześnie do oddziału banku finansującego działalność inwestycyjną.

4. Wykonawcy (dostawcy) inwestycyjni spiszą kwoty prekludowanych i przedawnionych należności od inwestorów, o których mowa w ust. 3, w ciężar konta „Straty i zyski", pod datą, w której upływa termin przedawnienia (prekluzji).

5. Kwoty przedawnionych i prekludowanych zobowiązań wykonawców (dostawców) inwestycyjnych inwestorzy powinni przeksięgować w dniu, w którym upływa termin przedawnienia lub prekluzji, w ciężar konta „Inwestycje zakończone". („Inwestycje rozpoczęte") — jako „nakłady bez efektu gospodarczego".

6. Z chwilą ogłoszenia niniejszego okólnika tracą moc wyjaśnienia zawarte w piśmie okólnym Nr 58 z dnia 28 grudnia 1953 r. znak KS 15194/1/53 wydanym przez Departament Księgowości Ministerstwa Finansów.

Uwaga: Podane przykładowo nazwy kont wg RPK dla państwowych przedsiębiorstw handlu wewnętrznego mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do pozostających RPK.

Dyrektor Departamentu
Z. Paryziński."

W omawianej przez powyższy okólnik sprawie, Centralna Księgowość publikowała na podstawie poprzednich ustaleń Ministerstwa Finansów następujące akty normatywne:

a) pismo okólne Nr 57 z dnia 23 września 1953 r. w sprawie księgowego ujęcia zobowiązań przedawnionych i prekludowanych (Biuletyn Min. Bud. Przem. Nr 18 (40), poz. 126),

b) pismo okólne Nr 4 z dnia 6 lutego 1954 r. w sprawie przedawnionych i prekludowanych zobowiązań powstałych z rozliczeń w zakresie inwestycji.

Zgodnie z postanowieniem ust. 6 cytowanego wyżej okólnika Ministerstwa Finansów wszystkie ustalenia zawarte w powyższych aktach normatywnych Centralnej Księgowości również przestają obowiązywać.

Ustalone nowe zasady ewidencji tych zobowiązań przedstawiają się na praktycznym przykładzie w sposób następujący:

A — w księgach przedsiębiorstwa budownictwa przemysłowego, będącego bezpośrednim inwestorem własnych inwestycji. W dniu 31.V.55 r. na koncie 028 znajdowało się zobowiązanie wobec wykonawcy tych inwestycji w kwocie zł 10.000. W dniu 3.VI.55 r. nastąpiła prekluzja tego zobowiązania.

1. Stan zapisów księgowych w dniu 31.V.55 r. oznaczony cyfrą (1):

011 Wn	011 Ma
1) 10000	
	(3) 10.000

028 Wn	028 Ma
	10000 (1)
(2) 10.000	

2. W dniu 3.VI.55r. tzn. w dniu prekluzji zgodnie z ust. 3 okólnika 5/55 Ministerstwa Finansów zobowiązanie to, jako nie podlegające odprowadzeniu do budżetu, przenosi się z konta 028 na konto 017 subkonto: „Prekludowane zobowiązania inwestycyjne" — zapis z liczbą (2).

017
subkonto „Prekludowane zobowiązania"

Wn	Ma
	10.000 (2)

3. Równocześnie, zgodnie z ust. 5 powołanego okólnika przenosi się prekludowane zobowiązanie z konta inwestycji rozpoczętych na konto inwestycji zakończonych — zapis z liczbą (3)

014
subkonto: „Nakłady bez efektu gospodarczego

Wn	Ma
(3) 10.000	

4. Po tych zapisach prekludowane zobowiązanie figuruje po stronie debetowej konta 014 i po stronie kredytowej konta 017. Równoległych zapisów na kontach 001 i 031 nie przeprowadza się ponieważ nakład nie dał efektu gospodarczego. Wyksięgowanie zobowiązania jako nakładu bez efektu gospodarczego nastąpi pomiędzy kontami 014 i 017 w roku 1956, po zatwierdzeniu bilansu 1955 r.

B — w księgach wykonawcy (x) tych inwestycji.

Wykonawca x w którego księgach figuruje kwota zł 10.000 jako należność od przedsiębiorstwa budownictwa przemysłowego spisuje w myśl ust. 4 okólnika tę należność pod datą 3.VI.55 r. jako prekludowaną w ciężar konta „Straty i zyski".

„II. Okólnik Nr KS 9/55 z dnia 11 marca 1955 r.
(Dz. U. MF Nr 5 z 25.IV.55 r.)

(w sprawie analitycznej ewidencji kosztów działalności podstawowej w biurach projektów).

Celem ujednolicenia i uproszczenia analitycznej ewidencji kosztów działalności podstawowej w biurach projektów Ministerstwo Finansów wyjaśnia:

1. Koszty działalności podstawowej biur projektów powinny być ujmowane następująco:

robocizna bezpośrednia — łącznie dla całego biura,
koszty ogólne — łącznie dla całego biura z podziałem według pozycji analitycznych do konta 161 „Koszty administracyjno-gospodarcze" oraz do konta 162 „Inne koszty ogólne".

Przy analizie kosztów działalności podstawowej biura należy się posługiwać następującymi wskaźnikami:

— koszty produkcji podstawowej przypadające na 1000 zł wartości wykonanych prac w cenach sprzedaży,
— średnia płaca planowana i rzeczywista poszczególnych grup pracowników (pracowni, działów, zespołów),
— łączne koszty produkcji podstawowej przypadające na 1 roboczo-godzinę,
— wysokość poszczególnych pozycji rzeczywistych kosztów ogólnych w stosunku do kosztów planowanych.

2. W biurach projektów, w których koszty określonej pracowni (działu) decydująco wpływają na kształtowanie się ogółu kosztów, zaleca się prowadzić ewidencję i analizę kosztów odrębnie dla tych pracowni (działów).

3. Koszty poszczególnych zleceń należy ewidencjonować wyłącznie w tych sporadycznych przypadkach, gdy jest to niezbędne do zawarcia dodatkowych porozumień oraz w odniesieniu do tych zleceń, które rozliczane są ze zleceniodawcą w oparciu o koszt własny ich wykonania.

4. Ewidencja kosztów, o której mowa w p. 2 i 3 niniejszego okólnika, prowadzona być winna w sposób statystyczny (pozaksięgowy).

Dyrektor Departamentu
Z. Paryziński."

„III. Okólnik Nr KS 13/55 z dnia 19 marca 1955 r.
(Dz. U. MF Nr 5 z 25.IV.55 r.)

(w sprawie księgowego ujęcia kosztów akcji łączności miasta ze wsią)

W związku ze zgłaszanymi wątpliwościami Ministerstwo Finansów, Departament Księgowości wyjaśnia co następuje:

Koszty łączności miasta ze wsią, o których mowa w ust. 1 lit. a) uchwały Nr 418/52 Prezydium Rządu z dnia 24 maja 1952 r. w sprawie zasad finansowania akcji łączności miasta ze wsią, księguje się w przedsiębiorstwach państwowych w ciężar konta „Straty i zyski" jako „Koszty działalności pozaoperacyjnej".

Dyrektor Departamentu
Z. Paryziński"

„IV. Okólnik Nr KS 16/55 z dnia 4 kwietnia 1955 r.
(Dz. U. MF Nr 5 z 25.IV.55 r.)

(w sprawie kwalifikowania niektórych nakładów inwestycyjnych).

W związku z pismem okólnym znak KS 15735/1/53 z dnia 5 stycznia 1954 r. Ministerstwo Finansów (Departament Księgowości) podaje do wiadomości następujące zasady kwalifikowania nakładów inwestycyjnych zaliczonych do „nakładów nie zwiększających wartości środków trwałych" oraz do „nakładów bez efektu gospodarczego".

I. NAKŁADY INWESTYCYJNE NIE POWODUJĄCE ZWIĘKSZENIA WARTOŚCI ŚRODKÓW TRWAŁYCH.

A. **Nakłady zwiększające wartość środków obrotowych.**

Do nakładów zwiększających wartość środków obrotowych zalicza się:

1) pierwsze wyposażenie obiektów budowanych od nowa, odbudowywanych dotychczas nieczynnych a po raz pierwszy uruchamianych w zakresie:
   a) narzędzi i inwentarza o wartości poniżej 300 zł lub o okresie użytkowania krótszym od 1 roku bez względu na wartość,
   b) odzieży specjalnej, obuwia specjalnego i pościeli niezależnie od ich wartości i okresu użytkowania, które powodują zwiększenie wartości przedmiotów nietrwałych,
2) części zapasowe maszyn i urządzeń objęte zatwierdzoną dla inwestycji dokumentacją projektowo - kosztorysową, a zaplanowane w ramach zakupu maszyn i urządzeń, które wpływają na zwiększenie wartości obrotowych zapasów materiałowych części zapasowych,
3) nakłady podlegające rozliczeniu w czasie w ciężar kosztów przyszłej produkcji (działalności):
   a) roboty polegające na adaptacjach i remontach lokali obejmowanych przez jednostki gospodarki uspołecznionej w celu zorganizowania nowych placówek (o ile w wyniku tych nakładów nie powstają tzw. „Inwestycje w dzierżawionych środkach trwałych"),
   b) prace badawcze i projektowe, obejmujące studia i projekty opracowane dla przyszłej eksploatacji nowouruchamianych inwestycji,
   c) nabycie licencji i patentów,
   d) nabycie lub wytworzenie prototypów lub wytworzenie I-szej serii produkcyjnej dla przedsiębiorstw przemysłowych w budowie,
   e) nakłady na szkolenie i przyuczenie kadr,
   f) koszty związane z ekspertyzami krajowymi i zagranicznymi w zakresie przygotowania przyszłej eksploatacji nowouruchamianych inwestycji,

4) nakłady na nowozakładane kilkuletnie kultury specjalne (długoletnie kultury zaliczane są do środków trwałych).

B. Nakłady nie zwiększające wartości środków obrotowych.

Do nakładów nie zwiększających wartości środków obrotowych zalicza się:

1) Koszty związane z przeniesieniem obiektów majątku trwałego:

a) z przedsiębiorstw i zakładów nieczynnych do przedsiębiorstw i zakładów w budowie,

b) z przedsiębiorstw i zakładów czynnych do przedsiębiorstw i zakładów w budowie,

c) z przedsiębiorstw i zakładów czynnych do innych przedsiębiorstw i zakładów czynnych, jeżeli w wyniku przeniesienia ulega likwidacji całe przedsiębiorstwo lub zakład, którego obiekty podlegają przeniesieniu,

2) koszty zabezpieczenia (konserwacji i nadzoru) budów, które zostały przejściowo wstrzymane,

3) koszty odszkodowań za wywłaszczenie nieruchomości, które nie zostaną włączone do środków trwałych (np. grunty i tereny, budynki podlegające rozbiórce),

4) koszty obiektów zastępczych z tytułu przesiedlenia wynikającego z realizacji inwestycji, w przypadku kiedy obiekty uzyskane w wyniku przesiedlenia nie zostaną włączone do środków trwałych,

5) koszty przesiedlenia wynikającego z realizacji inwestycji,

6) koszty opracowania dokumentacji typowej,

7) koszty badań geologicznych i geofizycznych oraz koszty studiów, badań i ekspertyz oraz poszukiwań naturalnych bogactw na terenach nieeksploatowanych — związane wprawdzie z działalnością inwestycyjną, lecz nie z konkretnie określoną inwestycją,

8) koszty zarządu jednostek nadzoru inwestycyjnego przypadające na działalność inwestycyjną,

9) koszty nadzoru technicznego u inwestorów nie posiadających specjalnych jednostek nadzoru.

II. NAKŁADY NIE DAJĄCE EFEKTU GOSPODARCZEGO

Do nakładów inwestycyjnych nie dających efektu gospodarczego zalicza się:

1) nakłady poniesione na inwestycje wstrzymane ostatecznie na podstawie uchwały Prezydium Rządu,

2) odsetki od bankowych kredytów inwestycyjnych i kredytów antycypacyjnych na cele inwestycyjne,

3) kary umowne z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przez inwestora umów o roboty, dostawy i usługi inwestycyjne,

4) kary za zwłokę w przypadku nieterminowego pokrycia zobowiązań przez inwestora,

5) koszty postępowania arbitrażowego i sądowego związane ze sporami dotyczącymi działalności inwestycyjnej oraz odsetki przypadające na rzecz wierzyciela od niepłaconych w terminie zobowiązań płatnych ze środków inwestycyjnych,

6) kary administracyjne związane z działalnością inwestycyjną,

7) dotyczące inwestycji niedobory nieobciążające osób odpowiedzialnych za ich powstanie (niedobory niezawinione),

8) należności nieściągalne dotyczące inwestycji,

9) straty losowe dotyczące inwestycji.

III. SPOSÓB EWIDENCJONOWANIA

Sumy poniesionych nakładów wymienionych w części I lit. A wprowadza się po zakończeniu inwestycji na odpowiednie konto przewidziane do ewidencji danej kategorii składników majątku obrotowego;

mianowicie:

nakłady wymienione w pkt 1) na konto „Przedmioty nietrwałe", nakłady wymienione w pkt. 2) na konto „Części zapasowe", nakłady wymienione w pkt. 3) i 4) „Nakłady przyszłych okresów",

Sumy poniesionych nakładów wymienionych wyżej w części I lit, B oraz w części II wyksięgowuje się po zatwierdzeniu bilansu w normalnym trybie z konta „Inwestycje zakończone" w ciężar konta „Finansowanie inwestycji" (Fundusz na inwestycje) bez dokonywania żadnego równoległego księgowania.

Dyrektor Departamentu
Z. Paryziński"

Wymienione w okólniku nakłady zwiększające wartość środków obrotowych (cz. I A) należy uzupełnić dodatkową pozycją Cz. I A5 obejmującą:

nakłady na zaplecze budowlane w postaci:

a) przedmiotów nietrwałych zaplecza,

b) kosztów jednorazowego przemieszczenia sprzętu,

c) tymczasowych budynków i urządzeń budowy zaplecza.

„V. Okólnik Nr KS 6/55 z dnia 29 marca 1955 r.
(Dz. U. MF Nr 6 z 20.V.55 r.)

(w sprawie księgowego ujęcia budynków i budowli użytkowanych przez placówki socjalne prowadzone przez przedsiębiorstwa działające na zasadach rozrachunku gospodarczego).

W związku z zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 stycznia 1955 r. w sprawie księgowego ujęcia budynków i budowli użytkowanych dla celów socjalnych przez placówki socjalne, prowadzone przez przedsiębiorstwa działające na zasadach rozrachunku gospodarczego (Monitor Polski Nr 7, poz. 76) Ministerstwo Finansów wyjaśnia, co następuje:

1. Przewidziane § 1 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 4 stycznia 1955 r. (Monitor Polski Nr 7, poz. 76) włączenie do księgowości przedsiębiorstw działających na zasadach rozrachunku gospodarczego budynków i budowli użytkowanych dla celów socjalnych przez placówki socjalne prowadzone przez te przedsiębiorstwa powinno nastąpić w formie zapisów księgowych na kontach 001 „Środki trwałe", 003 „Umorzenie środków trwałych" i 031 „Fundusz statutowy" w trybie ustalonym dla nieodpłatnego przejęcia środków trwałych.

2. W ewidencji analitycznej do konta 001 „Środki trwałe" należy wydzielić w grupie środków trwałych pozazakładowych odrębną podgrupę analityczną pod nazwą „Środki trwałe placówek socjalnych".

3. Środki trwałe wprowadzone do ksiąg przedsiębiorstwa w trybie przewidzianym w ust. 1 należy amortyzować i uma-

rzać na ogólnych zasadach przewidzianych dla środków trwałych.

4. Kosztami amortyzacji środków trwałych użytkowanych przez komórki akcji socjalnej należy obciążać właściwe konta kosztów ogólnych (np. przemysł wielki i średni — konto 159 „Koszty ogólno - fabryczne", poz. analityczna — Utrzymanie obiektów ogólnego przeznaczenia; wykonawstwo inwestycyjne — konto 161 „Koszty administracyjno - gospodarcze" poz. analityczna — Amortyzacja i utrzymanie budynków i lokali administracyjnych), w samodzielnie bilansujących jednostkach produkcji pomocniczej konto 157 „Produkcja pomocnicza" (handel — właściwe konto kosztów handlowych — poz. analityczna — Utrzymanie nieruchomości i ruchomości itp.).

5. W okresie do dnia 31 grudnia 1955 r. koszty, o których mowa w ust. 4, należy księgować w ciężar konta „Straty i zyski" jako koszty działalności pozaoperacyjnej.

6. Jednocześnie wyjaśnia się, że koszty remontów bieżących środków trwałych wymienionych w ust. 1 powinny być pokrywane ze środków budżetowych przeznaczonych dla placówek socjalnych.

Dyrektor Departamentu
Z. Paryziński"

Podane w okólniku zasady księgowe stanowią uzupełnienie generalnych założeń przejęcia budynków socjalnych przez przedsiębiorstwa, podanych w piśmie okólnym Nr 35/KS Centralnej Księgowości z dnia 25 lutego 1955 r. (Biuletyn Min. Bud. Przem. Nr 6(77), poz. 39).

„VI. Okólnik Nr KS 11/55 z dnia 15 kwietnia 1955 r. (Dz. U. MF Nr 6 z 20.V.55 r.)

(w sprawie księgowego ujęcia rozliczeń z budżetem)

W związku z zarządzeniami Ministra Finansów w sprawie rozliczeń z budżetem z tytułu zysków i strat oraz środków obrotowych (Monitor Polski z r. 1955 Nr A-21 poz. 206 i poz. 207), wprowadzającymi od 1 stycznia 1955 roku nieco odmienne zasady rozliczeń od obowiązujących w roku 1954, Departament Księgowości Ministerstwa Finansów komunikuje, że przepisy dotyczące księgowego ujęcia rozliczeń z budżetem zawarte w:

a) zarządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 1954 roku w sprawie zasad prowadzenia księgowości przez jednostki dokonujące rozliczeń z budżetem centralnym i budżetami terenowymi z tytułu wpłat z zysku i pokrywania strat oraz z tytułu środków obrotowych (Monitor Polski A-46, poz. 645),

b) piśmie okólnym Departamentu Księgowości Ministerstwa Finansów Nr 15 z dnia 25 marca 1954 r. w sprawie księgowego ujęcia rozliczeń z budżetem przez przedsiębiorstwa i zakłady nie ulegają na rok 1955 zmianom.

Dla uniknięcia nieporozumień terminologicznych wyjaśnia się jednak, co następuje:

1. Ilekroć w wymienionych wyżej przepisach księgowych (w tytułach kont, w komentarzu wyjaśniającym zasady funkcjonowania kont itp.) jest mowa o „nadwyżkach środków obrotowych na 1 stycznia" należy przez nie rozumieć — nadwyżki własnych środków obrotowych na początek roku.

2. Ilekroć w wymienionych wyżej przepisach księgowych jest mowa o „innych nadwyżkach środków obrotowych" należy przez nie rozumieć — zmniejszenie własnych środków obrotowych w ciągu roku.

Ponadto wyjaśnia się, że pomoc finansowa otrzymana przez zarządy centralne z rachunku rozliczeń ministerstwa (urzędu centralnego) podlega ewidencji w dotychczasowym trybie na koncie 074 — „Kredyty". Natomiast pomoc finansowa otrzymana przez przedsiębiorstwa z zarządu centralnego podlega ewidencji:

a) w księgowości zarządu centralnego na koncie 095.5 „Wypłaty na pokrycie wzrostu środków obrotowych",

b) w księgowości przedsiębiorstwa lub zakładu na koncie — 095 „Scentralizowane rozrachunki z budżetem" jako wpłaty zarządu centralnego na finansowanie wzrostu środków obrotowych.

Zwrot pomocy finansowej przez przedsiębiorstwo księgować należy na kontach wymienionych wyżej w pkt a i b jako zmniejszenie wypłat (wpłat).

Dyrektor Departamentu
Z. Paryziński"

W związku z wyjaśnieniami przez cytowany wyżej okólnik zmian w terminologii niektórych rozliczeń z budżetem, jakie wprowadziło zarządzenie Ministra Finansów z dnia 26 lutego 1955 r. Centralna Księgowość podaje zmienione brzmienie wykazu kont rozliczeń z budżetem podanego w instrukcji w sprawie zasad prowadzenia księgowości tych rozliczeń, stanowiącej załącznik do pisma okólnego Nr 12 Centralnej Księgowości z dnia 25 kwietnia 1954 r.

Zmianie podlegają nazwy kont 032.1; 032.2; 035.1; 035.2; 095.1; 095.2; 095.4; 095.5 jak następuje:

konto	032.1	otrzymuje nazwę:	„Finansowanie niedoboru środków obrotowych na początek roku"
„	032.2	„ „	„Finansowanie wzrostu środków obrotowych w ciągu roku"
„	035.1	„ „	„Odprowadzenie nadwyżek środków obrotowych na początek roku"
„	035.2	„ „	„Zmniejszenie środków obrotowych w ciągu roku"
„	095.1	„ „	„Wpłaty nadwyżek środków obrotowych na początek roku"
„	095.2	„ „	„Wpłaty na zmniejszenie środków obrotowych w ciągu roku"
„	095.4	„ „	„Wypłaty na pokrycie niedoboru środków obrotowych na początek roku"
„	095.5	„ „	„Wypłaty na pokrycie wzrostu środków obrotowych w ciągu roku".

Równocześnie prostuje się błąd spostrzeżony w § 10 pisma okólnego Nr 12 Centralnej Księgowości na stronie 14-ej. Wiersz 14-ty od dołu na tej stronie winien brzmieć:
„......................... analityczne „U" tzn. roku ubiegłego".

„VII. Okólnik Nr KS 15/55 z dnia 23 kwietnia 1955 r. (Dz. U. MF Nr 6 z dn. 20.V.55 r.)

(w sprawie księgowego ujęcia funduszu środków obrotowych oraz narzutów w jednostkach administracyjnych utrzymywanych z narzutów).

W związku z zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 1954 r. w sprawie systemu finansowania oraz opracowywania i zatwierdzania preliminarzy wydatków oraz spra-

wozdań jednostek administracyjnych utrzymywanych z narzutów (Monitor Polski z 1955 r. Nr 28, poz. 274) wyjaśnia się, co następuje:

Do § 2. Wobec wydzielenia z funduszu statutowego funduszu środków obrotowych jednostek utrzymywanych z narzutów należy pod datą 1.I.1955 r. wyksięgować z konta 031 „Fundusz statutowy" i zaksięgować na dobro konta 106 „Inne fundusze" — konto analityczne „Fundusz środków obrotowych jednostek utrzymywanych z narzutów" — wartość środków obrotowych, pokrytą funduszem statutowym, wyliczoną jako różnicę między saldem konta 031 „Fundusz statutowy" na dzień 1.I.1955 r., a wartością netto środków trwałych i inwestycji w dzierżawionych środkach trwałych.

Do § 13. 1. W jednostkach administracyjnych utrzymywanych z narzutów na koszty podporządkowanych im przedsiębiorstw i zakładów prowadzących księgowość w oparciu o ramowy plan kont dla przedsiębiorstw handlu wewnętrznego oraz w podległych im przedsiębiorstwach i zakładach należy zaniechać zapisów na koncie 211 „Narzuty na pokrycie kosztów wydzielonego zarządu" za czas od 1.I.1955 r.

2. Przedsiębiorstwa i zakłady utrzymujące jednostkę administracyjną z narzutów na swoje koszty księgują kwoty narzutów w ciężar właściwego konta kosztów i na dobro konta 092 „Rozrachunki bieżące", a przelew środków stanowiących równowartość narzutów w ciężar konta 092 „Rozrachunki bieżące" i na dobro konta 043 „Rachunek rozliczeniowy".

Dyrektor Departamentu Z. Paryziński"

DYREKTOR

S. Wojciechowski

REDAKCJA I ADMINISTRACJA:
Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego
Warszawa, Krucza 24/26. Telefon 834-81
Telefon wewnętrzny: Redakcji 400; Administracji 495
Prenumerata: roczna zł 30.—, numer pojedynczy zł 1.—
Prenumeratę należy wpłacać na konto: N.B.P. konto 1529-91-162 cz. 7 — dział 5 — rozdział 17

OPŁATA POCZTOWA UISZCZONA RYCZAŁTEM

(miejsce na adres odbiorcy)

Adres zwrotny: Warszawa, ul. Krucza 24/26

Druk. LSW. W-wa, Al. Jerozolimskie 123. Pap. sat. kl. VII. Zam. 527c z dn. 24.VI.55 r. Nakł. 2550. B-6-6065
Druk ukończono VII.55 r.